平成27年度

神山町固定資産台帳（簡易水道）整備及び

システム導入委託業務

特　記　仕　様　書

平成27年6月

神　山　町　建　設　課

目　　　　　　　次

第１章 総　　則

第１条（適用範囲）

本仕様書は、神山町が委託する「神山町固定資産台帳（簡易水道）整備及びシステム導入委託業務」（以下、「本業務」という。）に適用する。また、本仕様書においては、神山町を「発注者」とし、受託者を「受注者」とする。

第２条（業務の目的）

本業務は、総務省から示された統一的な基準により貸借対照表、行政コスト計算書、純資産変動計算書及び資金収支計算書（以下、「財務書類」という。）の作成、分析及び活用するにあたり、これに対応する固定資産台帳の整備、固定資産の継続的な管理体制を構築することはもとより、神山町簡易水道における資産や債務を適切に把握するとともに台帳整備等の管理手法を確立し、神山町で稼動中である水道施設管理地図システムとの連携が図れた固定資産台帳管理（簡易水道）システム（以下、「本システム」という。）の導入を行い、今後の財政運営に生かしていくことを目的とする。

第３条（法令等の遵守）

業務における作業については、本仕様書によるほか、以下に示す関係法規等を遵守しなければならない。

(1)　国有財産法
(2)　地方財政法
(3)　地方自治法
(4)　地方税法
(5)　地方公営企業法
(6)　神山町条例
(7)　神山町財務規則
(8)　総務省「統一的な基準による地方公会計マニュアル」
(9)　総務省「公共施設等総合管理計画の策定にあたっての指針」
(10)　その他関係法令通達等

第４条（疑　義）

本仕様書に定める事項について、疑義を生じた場合、または本仕様書に定めのない場合は、その都度「発注者」「受注者」協議の上、「受注者」は「発注者」の指示に従い業務を遂行しなければならない。

第５条（提出書類）

本業務を実施するにあたり、「受注者」は次の各号に掲げる書類を指定の期日までに提出しなければならない。

(1)　着手届
(2)　管理技術者及び主任技術者届
(3)　業務実施計画書（工程表含む）
(4)　セキュリティ実施計画書

（5）　その他「発注者」が指示する書類

第６条（管理技術者及び主任技術者）

「受注者」において本業務を管理統括する管理技術者は、技術士またはRCCM（ｼﾋﾞﾙｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞﾏﾈｰｼﾞｬｰ）の資格を有するもので、固定資産（簡易水道）業務の性質・特徴を理解でき、かつ十分な技能・実績を有するものでなければならない。また、主任技術者は情報処理技術有資格者とする。

第７条（資料等の貸与及び返還）

「受注者」は、業務上必要な図面及び資料等を監督員に貸与を求めることができる。

2　監督員は、受注者より請求があった図面及び資料等は、業務上必要と認められた場合のみ貸与するものとする。

3　「受注者」は、資料の授受について常にその状況を明確にしなければならない。

4　「受注者」は、貸与された図面および資料等については責任をもって返還する。

第８条（秘密の保持）

「受注者」は、本業務実施中に知り得た各種情報事項については、これを第三者に漏らしてはならない。本業務に従事する「受注者」の駐在者等の行為に責任を負い、機密保持に努めなくてはならない。特に個人情報に関しては、データ管理業務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても本業務により知り得た個人情報を他人に知らせ、また不当な目的に使用してはならないなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知徹底させること。

2　「受注者」は、本業務に関する資料を第三者のために転写、閲覧、又は貸し出し等一切の漏えい行をしてはならない。

3　「受注者」は、本業務により知り得た技術上及び業務上の秘密を漏えいしないものとする。

4　前３項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。ただし、「発注者」の文書による同意を得た場合はこの限りでない。

第９条（施行及び協議）

「受注者」は、監督員の意図を十分理解して、本業務の成果が関係部署において直ちに利用されるよう格段の配慮を行い、「発注者」の監督員との協議・合意を図り、緊密な連絡を保持しながら作業を実施するものとする。また、主任技術者は主要な協議には必ず出席しなければならない。

第10条（検査及び補修）

「受注者」は、全工程終了後すみやかに成果品を提出し、「発注者」の検査を受けるものとし本仕様書等に適合しない場合は、「受注者」の責任において補足・修正を行い「発注者」の再検査において承認を得るものとする。

第11条（損害賠償）

「受注者」は、本業務実施中に、自己の帰するべき事由により「発注者」に損害を与えたときは、「受注者」の負担において、「発注者」の指定する期限までに原状に回復し、また「受注者」はその損害を全額賠

償するものとする。

第12条（工期及び瑕疵）

本業務の工期は、業務契約翌日より平成　年　月　日までとし、成果品等は、指定期日までに「発注者」に納入すること。

2　本業務遂行中に大幅な仕様変更が生じた場合には、「発注者」と「受注者」で協議し、仕様変更を行うものとする。仕様変更に伴い、業務作業量に著しい増減が生じた場合には、変更契約をすることができる。

3　納品後において成果に「瑕疵」が発見された場合は、「受注者」の責任において速やかに修正を行うものとする。これに伴う経費は、「受注者」の負担とする。

第13条（著作権及び所有権）

本業務における納入成果品及び中間成果品の権利は、すべて「発注者」に帰属するものとし、「受注者」は「発注者」の許可なく外部に貸与・使用または公表してはならない。ただし、ソフトウェア及びプログラム等の著作権・所有権については、「受注者」又は第三者に帰属し、「発注者」はその使用権を得るものとする。

第2章 業　務　内　容

第14条（計画準備）

「受注者」は、本業務に必要な全体及び段階毎の計画、工程を立案し、これを「発注者」に提出するとともに、業務全般に係わる作業内容の確認を行うものとする。

第15条（資料収集整理）

本作業を行うにあたり、「発注者」が所有する固定資産に係る関連資料について、その所在（有無等）を確認し、必要に応じて資料を収集整理するとともに、貸与資料及びデータのファイルレイアウトを解析し、各種データファイル等については「受注者」の作業環境に応じた変換等を実施するものとする。

第16条（固定資産台帳データ整備及び精査）

本作業は、前条において貸与した資料及びデータに基き、固定資産のコード化及びデータ化を行うものとする。

2.「受注者」は、固定資産の管理に必要な項目及び地方公会計に必要な評価項目を一覧表として作成し、「発注者」に提出を行うものとする。

3.「受注者」は、入力された固定資産データについて、地方公会計に基く管理及び評価項目の確認を行うものとする。

4.「受注者」は、簡易水道事業に係る固定資産の財源把握を「発注者」が所有する決算書、決算統計等より把握を行うものとする。

5.「受注者」は、前項における財源調査を行った上で財源を特定できない固定資産についてはリスト化を

行い「受注者」に提出するものとする。

第17条（資産評価）

「受注者」は、整備した固定資産台帳を用いて、総務省「今後の新地方公会計の推進に関する研究会報告書」（平成26年4月）、「資産評価及び固定資産台帳整備の手引き」及び「財務書類作成要領」（平成26年9月30日取りまとめ）に基づき、固定資産の評価を行うものとする。

2. 固定資産の種類は土地、建物、簡易水道施設、構築物、備品等とする。

3. 上記以外の固定資産の取り扱いについては、「発注者」「受注者」協議の上決定するものとする。

第18条（本システムの機能）

本システムが要求するシステムの機能は以下のとおり。

(1) 共通

・ ログイン管理

① ユーザID、パスワードによる認証

② ユーザに応じた権限の設定

③ 管理者によるユーザの追加、変更、削除

・ 操作性

操作においては特別な専門用語や知識を必要とせず画面を見ることで直感的に操作が行えるよう工夫されていること。

(2) 固定資産管理

・ 固定資産管理の為の機能要件は以下のとおりとする。

① 工事や購入により取得した資産の登録ができること。

② 決算又は決算統計に対応できるよう資産の科目別管理、部門別管理、財源管理、管延長管理ができること。また、取得理由、摘要、所在地、構造明細等必要な情報が多く登録できること。

③ 任意に管理したい項目のマスタ化及びデータ管理ができること。

④ 耐用年数の改正に対応ができること。

⑤ 決算統計に必要な導送配水管の延長・管種等の調査及び一覧表の作成ができること。

⑥ 資産履歴の管理ができること。

⑦ 資産の耐震診断結果や健全診断結果の登録ができること。

⑧ 除却資産一覧表を作成できること。

⑨ 条件別検索ができること。

⑩ 任意検索による地図表示ができること。

⑪ 各種台帳（帳票・集計表）作成、印刷ができること。

⑫ 資産集計ができること。

⑬ 各種台帳情報（属性）表示、印刷ができること。

⑭ 資料のファイリングができること。

⑮ 施設別利用状況、ライフサイクルコスト、維持管理費等管理及び分析ができること。

(3)　帳票出力

・　システムから出力される帳票は以下のとおりとする。

① 資産一覧表

② 資産明細表

③ その他独自の様式に対応すること

(4) 地図システム機能

本システムで運用を行う地図システムは、本課において既に導入済みである GIS ソフトを使用するものとし、基本機能は以下のとおりとする。

・　基本機能

① スクロール、拡大、縮小、計測等機能

② 台帳表示（地図上から任意選択による固定資産明細表示）機能

③ 各種図面作成（財産別、地目別、所属管理課別等着色）機能

④ 各種図面印刷機能

・　クイックボタンカスタマイズ

① 上記項目のクイックボタンカスタマイズ

② ファイリングデータの表示

③ その他に必要とされる操作について柔軟な対応を約束すること

・　画面表示機能

① レイヤグループをユーザごとに指定

② 縮尺ごとに表示するレイヤを設定

③ レイヤごとに線種、線色、描画設定

第19条（打合せ協議等）

本業務は、適正かつ円滑に実施するため打合せ協議を、下記の時点で入念にとり行うものとして、「受注者」と「発注者」はその結果について記録し、相互に確認するものとする。

(1) 1回目　初回打合せ協議（工程表を含む業務実施計画書の提出・資料借用等）

(2) 2回目　中間打合せ協議（業務の進捗状況の報告及び不突合に関する協議）

(3) 3回目　システム導入及び成果納品時

第20条（システム導入設定）

本作業は、「発注者」の指定する環境において、システム運用が行えるようシステムのセットアップを実施するものである。なお、システムの操作指導研修については、「発注者」の指示する時期、場所において2 日間程度行うこととするが、導入後においても「発注者」の職員が使用できるよう期限を設けず実施するものとする。

第21条（成果報告書作成）

「受注者」は、本業務における検討事項、作業内容の整理を行い、報告書として取りまとめること。

第22条（保守メンテナンス体制）

本業務により作成、導入されるシステムについては、別途契約を行う保守メンテナンス契約によりその保守内容を明確にした上で、保守等による迅速かつ的確な保守体制を保持できることを条件とする。

第3章　成　　果　　品

第23条（成　果　品）

本業務における成果品は下記とおりとする。

(1)	成果報告書（下記の内容を記した製本）	1部
	・ 作業、業務内容に関すること。	
	・ 不突合及び不明リストに関する資料。	
	・ 打合せ協議に関すること。	
	・ その他「発注者」が指示すること。	
(2)	調書（紙製本）	1式
	・ 固定資産台帳一覧データ	
	・ 固定資産評価額一覧データ	
(3)	固定資産台帳管理システム	1ライセンス
(4)	固定資産台帳データ（CD-ROM）	1式
(5)	システム取扱説明書	1式
(6)	その他「発注者」が指示する資料等	1式